**वित्त विभाग (खुद्द) प्रशासन-२ कार्यासनामधील**
**<u>सादरीकरणाचे स्तर निश्चित करण्याबाबत.</u>**

# महाराष्ट्र शासन
# वित्त विभाग

**कार्यालयीन आदेश क्रमांक : विविआ-२०१७/ प्र.क्र.२६४/ प्रशासन-२**

मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : २ फेब्रुवारी, २०१८.

<u>वाचा -</u> (१) वित्त विभाग, कार्यालयीन आदेश क्र. एमएफडी-१२०११/ २०/३७/ २०१५/ एफडी/ प्रशा-२, दि.०२.०७.२०१५

(२) वित्त विभाग, कार्यालयीन आदेश क्र. विविआ-२१४/ प्र.क.२५३ (भाग-४)/ प्रशासन-२, दि.०३.०८.२०१६

## <u>कार्यालयीन आदेश</u>

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम,२००५ मधील कलम ९(२) नुसार प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख, त्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधीत सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने त्या सादर करण्यासाठी शक्यतो अधिकाऱ्यांचे तीन स्तर निर्धारित करील अशी तरतूद आहे.

२. वित्त विभाग, दि.०२.०७.२०१५ च्या कार्यालयीन आदेशान्वये प्रशासन-२ कार्यासनामधील प्रकरणे सादर करण्याचे स्तर निश्चित करण्यात आले होते. प्रशासन-२ कार्यासनाच्या विषयसूचीमध्ये दि.०३.०८.२०१६ च्या आदेशान्वये झालेले बदल विचारता घेऊन प्रशासन-२ कार्यासनातील प्रकरणे सादर करण्याचे स्तर **<u>जोडपत्र-अ</u>** नुसार अद्ययावत करण्यात येत आहेत. सदरहू स्तर अपर मुख्य सचिव (ले. व को.) यांच्या मान्यतेने निश्चित करण्यात आलेले आहेत. त्यानुसार प्रशासन-२ कार्यासनातील कामकाजाचा निपटारा करण्यात यावा.

३. तथापि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे निर्देश असल्यास किंवा काही अपवादात्मक प्रकरणी आवश्यकता भासल्यास प्रकरणपरत्वे त्यामध्ये योग्य तो बदल करण्यात येईल.

४. सदर शासन कार्यालयीन आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१८०२०३११४४३५०६०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

Rekha S Kalsekar

Digitally signed by Rekha S Kalsekar
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Finance Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=ed25b1625624e1b981f13909b95f1ca9e2e382c505e6733f3dc4e0289a69195a, serialNumber=01055700341e68a441f756d47c59a2cd2e3cf8dfdbd78941136e7c9b06a36491, cn=Rekha S Kalsekar
Date: 2018.02.03 11:48:30 +05'30'

**( रेखा काळसेकर )**
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

**प्रत,**

१. अपर मुख्य सचिव (वित्त), यांचे स्वीय सहायक, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२. अपर मुख्य सचिव (वि.सु.), यांचे स्वीय सहायक, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
३. प्रधान सचिव (व्यय.), यांचे स्वीय सहायक, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
४. प्रधान सचिव (ले. व को.) यांचे स्वीय सहायक, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
५. सर्व सह सचिव/ उप सचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. उप सचिव, कार्यासन क्र.१८ (र. व का.), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
७. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
८. निवडनस्ती (प्रशासन-२)

वित्त विभाग, कार्यालयीन आदेश क्र. विविआ-२०१७/ प्र.क्र.२६४/ प्रशा-२, दि. ०२.०२.२०१८ सोबतचे जोडपत्र.

वित्त विभागातील प्रशासन-२ कार्यासनाकडून हाताळण्यात येणाऱ्या प्रकरणांचे सादरीकरणाचे स्तर निश्चित करणे.

## जोडपत्र-अ

| क्र. | विषय | स्तर | | | अंतिम निर्णय घेण्यास सक्षम प्राधिकारी | आदेश/ प्रमाणपत्र/ पत्र निर्गमित करण्यास सक्षम प्राधिकारी. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | प्रथम | व्दितीय | तृतीय | (४) | (५) |
| १. | राजपत्रित अधिकारी, अराजपत्रित व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल भरुन घेणे व त्यांचे संस्करण करणे. | **सहायक कक्ष अधिकारी** | **अवर सचिव** | -- | -- | **अवर सचिव** |
| | प्रतिकूल/ पदोन्नतीच्या आड येणाऱ्या गोपनीय अहवालावरील कार्यवाही. **गट-अ (राजपत्रित अधिकारी)** | **अवर सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अ.मु.स. (वित्त) मार्फत मा.मंत्री (वित्त)** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| | प्रतिकूल/ पदोन्नतीच्या आड येणाऱ्या गोपनीय अहवालावरील कार्यवाही. **गट-ब (राजपत्रित अधिकारी)** | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अ.मु.स. (वित्त) मार्फत मा.राज्यमंत्री (वित्त)** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| | प्रतिकूल/ पदोन्नतीच्या आड येणाऱ्या गोपनीय अहवालावरील कार्यवाही. **(अराजपत्रित अधिकारी/ कर्मचारी)** | **अवर सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| २. | आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे, | **अवर सचिव** | **सह/ उप सचिव** (उ.श्रे.ल.ले./ नि.श्रे.ल.ले./ स.क.अ./लि.टं./ लघु टंकलेखक/ वाहनचालक, च.श्रे.कर्मचारी) | **प्रभारी सचिव** (सह सचिव/ उप सचिव/ अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी/ निवडश्रेणी लघुलेखक) | **प्रभारी सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| | वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षीचे पुनर्विलोकन प्रकरणी अंतिम निर्णय. **गट-अ (राजपत्रित अधिकारी)** | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अ.मु.स. (वित्त) मार्फत मा.मंत्री (वित्त)** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षीचे पुनर्विलोकन प्रकरणी अंतिम निर्णय. **गट-ब (राजपत्रित अधिकारी)** | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अ.मु.स. (वित्त) मार्फत मा.राज्यमंत्री (वित्त)** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| | वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षीचे पुनर्विलोकन प्रकरणी अंतिम निर्णय (**अराजपत्रित अधिकारी/ कर्मचारी)** | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| ३. | स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे. | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| | पासपोर्टसाठी ना-हरकत प्रमाणत्र देणे, मागणीनुसार सेवा प्रमाणपत्र देणे. | **सहायक कक्ष अधिकारी** | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **सह/उप सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| ४. | रचना व कार्यपध्दती विषयक अनुषांगिक बाबी. | **सहायक कक्ष अधिकारी** | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **सह/उप सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| ५. | शासन व्यवहारात मराठीचा वापर. | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| ६. | विभागांतर्गत संदर्भ / नस्त्यांचे हस्तांतरणाबाबत (Transfer) निर्णय देणे. (नोंदणीशाखेस एखाद्या प्रकरणात अडचण उद्भवल्यास) | **सहायक कक्ष अधिकारी** | **अवर सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| ७. | विभागातील कार्यासनाशी संबंधीत विषयाबाबत शासन कार्यनियमावलीत सुधारणा करण्याबाबतची प्रकरणे. (संबंधित कार्यासनाच्या अंतिम निर्णयानंतर सादर करणे) | **अवर सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अ.मु.स. (वित्त)** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| ८. | वित्त विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांना रजा वेतन अग्रिम, प्रवासभत्ता अग्रिम, स्वग्राम प्रवास सवलत अग्रिम, उत्सव अग्रिम इत्यादी मंजूर करणे. | **सहायक कक्ष अधिकारी** | **अवर सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| ९. | भविष्य निर्वाह निधी (अंतिम भविष्य निर्वाह निधी वगळून) संबंधिच्या बाबी, | **सहायक कक्ष अधिकारी** | **अवर सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ ना-परतावा रक्कम मंजूर करणे. | | | | | |
| | भविष्य निर्वाह निधी रक्कम/ परतावा अग्रिम, नियम शिथिल करुन मंजूर करणे. | **अवर सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अ.मु.स. (वित्त) मार्फत मा.मंत्री** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| १० | सार्वत्रिक निवडणूका, जनगणना विषयक कामकाज. | **सहायक कक्ष अधिकारी** | **अवर सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| | तसेच सदर कामकाजाकरीता अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यमुक्त करणे | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| ११. | थकीत प्रकरणांचा मासिक एकत्रित अहवाल विषयक बाबी. | **सहायक कक्ष अधिकारी** | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| १२. | वित्त विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांना वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती मंजूर करण्याबाबत. **(रु.१.०० लाख पर्यंत प्रतिपूर्तीची प्रकरणे)** | **सहायक कक्ष अधिकारी** | **अवर सचिव** | **उप सचिव** | **सह/उप सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| | **(रु.१.०० लाख वरील प्रतिपूर्तीची प्रकरणे)** | **अवर सचिव** | **उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| १३. | वित्त विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम, मोटार सायकल अग्रिम, इतर वाहन खरेदी अग्रिम, वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूर करणे. | **अवर सचिव** | **सह/ उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| १४. | वरील अग्रिमासंदर्भातील वित्त विभाग (खुद्द) चे अर्थसंकल्पिय अंदाज/ सुधारित अंदाज तयार करण्यासाठी माहिती पुरविणे. | **सहायक कक्ष अधिकारी** | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **सह/उप सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| १५. | माहितीचा अधिकार नियमामध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या सुधारणा वित्त विभागातील सर्व | **सहायक कक्ष अधिकारी** | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **सह/उप सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | कार्यासनांना तसेच वित्त विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व संबंधित कार्यासनांना कळविणे, त्याचप्रमाणे माहितीच्या अधिकारांतर्गतचा मासिक अहवाल सामान्य प्रशासन विभाग, राज्य माहिती आयोग यांना सादर करणे. | | | | | |
| १६. | नागरीकांची सनद तयार करणे, त्यामध्ये सुधारणा करणे. | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **प्रभारी सचिव** | **अ.मु.स. (वित्त)** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |
| १७. | वित्त विभागाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्याकडून मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र भरुन घेणे. | **सहायक कक्ष अधिकारी** | **अवर सचिव** | **सह/उप सचिव** | **सह/उप सचिव** | **अवर सचिव/ उप सचिव/ सह सचिव** |